

**REGULAMIN**  
**KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W ŁASKU**  
z dnia 20 maja ..... 2015 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015 roku, poz. 355) postanawia, się co następuje:

**ROZDZIAŁ 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Łasku, zwanej dalej „Komendą” określający:
  - 1) strukturę organizacyjną;
  - 2) organizację i tryb kierowania;
  - 3) zadania komórek organizacyjnych;
  - 4) tryb wprowadzania kart opisu stanowiska pracy i opisów stanowiska pracy.
2. Siedziba Komendy znajduje się w Łasku, przy ul. 9 Maja 32/36.
3. Właściwość terytorialna Komendy obejmuje powiat łaski.

**§ 2**

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Powiatowy Policji w Łasku, zwany dalej „Komendantem” wykonuje zadania określone w aktach normatywnych oraz decyzjach i rozkazach Komendanta Głównego Policji i Komendanta Wojewódzkiego Policji.
2. Zakres działania Komendy określają odrębne przepisy o szczegółowych zasadach organizacji i zakresie działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

**ROZDZIAŁ 2**  
**STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMENDY**

**§ 3**

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:
  - 1) Kierownictwo:
    - a) Komendant Powiatowy Policji,
    - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
  - 2) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
    - a) Wydział Kryminalny;
  - 3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
    - a) Wydział Prewencji,
    - b) Wydział Ruchu Drogowego,

- c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
  - 4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej:
    - a) Zespół Kadr i Szkolenia,
    - b) Zespół Łączności i Informatyki,
    - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
    - d) Kancelaria Tajna,
    - e) Zespół Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia,
    - f) Zespół do spraw Prezydialnych.
2. Komendzie podlega Komisariat Policji w Widawie.

### ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA I TRYB KIEROWANIA KOMENDĄ

#### § 4

1. Komendant:
- 1) kieruje całokształtem działalności Komendy, w szczególności poprzez:
    - a) organizowanie wykonywania zadań w jednostce w sposób zapewniający ich prawidłową realizację,
    - b) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej,
    - c) prowadzenie polityki kadrowej,
    - d) prawidłowe zabezpieczenie mienia jednostki,
    - e) zapewnienie właściwych warunków bhp i ppoż w obiektach Komendy,
    - f) dbanie o należyłą dyscyplinę oraz atmosferę służby i pracy;
  - 2) reprezentuje jednostkę na zewnątrz w tym w kontaktach z władzami samorządowymi oraz przedstawicielami służb, sądów i prokuratur;
  - 3) bezpośrednio nadzoruje pracę I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji oraz następujących komórek organizacyjnych Komendy:
    - a) Wydziału Kryminalnego,
    - b) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych,
    - c) Zespołu Kadr i Szkolenia,
    - d) Zespołu Łączności i Informatyki,
    - e) Jednoosobowego Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
    - f) Kancelarii Tajnej,
    - g) Zespołu Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia,
    - h) Zespołu do spraw Prezydialnych.

#### § 5

- 1. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji na podstawie pisemnego upoważnienia, a w razie jego nieobecności wskazany przez Komendanta oficer Policji.
- 2. W czasie, w którym Komendant lub I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji nie wykonują czynności służbowych (są po służbie) służbą kryminalną i prewencyjną kieruje dyżurny jednostki.
- 3. W zależności od potrzeb i wymogów służby w Komendzie są pełnione dyżury przez wyznaczonych kierowników komórek organizacyjnych lub innych policjantów, według zasad określonych w odrębnej decyzji.

#### § 6

- 1. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do wykonywania w jego imieniu zadań, w tym również do wydawania decyzji lub wykonywania czynności

w sprawach określonych w odrębnych decyzjach i pełnomocnictwach.

2. Komendant może powoływać komisje lub zespoły o charakterze stałym lub doraźnym oraz wyznaczać osoby do realizacji zleconych zadań.

#### § 7

1. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań:
  - 1) niżej wymienionych komórek organizacyjnych Komendy:
    - a) Wydziału Prewencji,
    - b) Wydziału Ruchu Drogowego;
  - 2) Komisariatu Policji w Widawie.

#### § 8

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy lub kierownika podległej komórki organizacyjnej oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy zastępuje w czasie nieobecności jego zastępca albo, po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną, inny policjant lub pracownik.
3. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej komendy obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik komórki organizacyjnej określi inny zakres zastępstwa.
4. Do podstawowych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:
  - 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie czynności służbowych wykonywanych przez podległych policjantów i pracowników,
  - 2) egzekwowanie realizacji zadań zleconych do wykonania;
  - 3) zapewnienie współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki;
  - 4) nadzór nad dyscypliną służby/pracy;
  - 5) opiniowanie podległych policjantów i pracowników oraz wnioskowanie o awansowanie, wyróżnienie lub karanie.

### ROZDZIAŁ 4 TRYB WPROWADZANIA OPISÓW STANOWISK PRACY

#### § 9

1. Dla stanowisk policyjnych sporządza się karty opisu stanowiska pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Kartę opisu stanowiska pracy policjanta opracowuje bezpośredni przełożony albo wyznaczony przez niego policjant.
3. Kartę opisu stanowiska pracy policjanta podpisuje:
  - 1) Komendant – w odniesieniu do policjantów bezpośrednio przez niego nadzorowanych oraz komendanta komisariatu Policji;
  - 2) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji – w odniesieniu do kierowników nadzorowanych przez niego komórek organizacyjnych Komendy;
  - 3) kierownik danej komórki organizacyjnej Komendy – w odniesieniu do podległych mu policjantów.

#### § 10

1. Dla stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej, sporządza się opisy stanowisk pracy, a dla pozostałych stanowisk

pracowniczych karty opisu stanowiska pracy.

2. Opisy stanowisk pracy oraz karty opisu stanowiska sporządza kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony policjant, albo pracownik na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## ROZDZIAŁ 5 ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KOMENDY

### § 11

1. Komórki organizacyjne Komendy, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 i 3 lit. a i b, w zakresie swojej właściwości realizują zadania obejmujące:
  - 1) opiniowanie projektów aktów prawnych;
  - 2) współpracę z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi;
  - 3) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
  - 4) wykonywanie zadań związanych z dostępem do informacji publicznej;
  - 5) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;
  - 6) udzielanie informacji i konsultacji kierownikom komórek organizacyjnych Komendy.

### § 12

1. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych mających na celu rozpoznanie środowisk przestępczych oraz ustalenie i ściganie sprawców przestępstw;
  - 2) prowadzenie pracy operacyjnej w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej, korupcyjnej i gospodarczej w oparciu o dostępne formy i metody pracy operacyjnej oraz z wykorzystaniem współpracy z osobowymi źródłami informacji, a także środków techniki operacyjnej;
  - 3) sprawowanie nadzoru w zakresie ogólnym i szczególnym nad całokształtem pracy operacyjnej i postępowaniami prowadzonymi przez inne komórki organizacyjne Komendy oraz Komisariat Policji w Widawie w szczególności przez badanie jakości, efektywności czynności procesowych, czasu trwania i rytmiczności postępowań przygotowawczych, zasadności ponoszonych kosztów;
  - 4) prowadzenie postępowań przygotowawczych, postępowań sprawdzających oraz postępowań w niezbędnym zakresie o wszystkie przestępstwa zaistniałe na terenie podległym Komendzie;
  - 5) realizacja zadań w ramach pomocy prawnej dla jednostek Policji, prokuratury, sądów i innych uprawnionych organów w tym także w zakresie międzynarodowym;
  - 6) prowadzenie poszukiwań za osobami ukrywającymi się przed organami ścigania lub wymiarem sprawiedliwości, osobami zaginionymi, a także identyfikacja osób o nieustalonej tożsamości oraz nieustalonych zwłok;
  - 7) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi w sprawach, dotyczących w szczególności:
    - a) realizacji zadań o zasięgu ponadpowiatowym,
    - b) wymiany informacji o nowych metodach przestępczego działania oraz opracowanej taktyki czynności dochodzeniowo-śledczych i operacyjno-rozpoznawczych do zwalczania przestępstw;
  - 8) monitorowanie oraz analiza struktury, dynamiki i geografii przestępczości na terenie działania Komendy oraz opracowywanie na tej podstawie przedsięwzięć zmierzających do zapobiegania popełnianiu przestępstw i ujawniania ich sprawców;
  - 9) współdziałanie z sądami, prokuraturami i innymi instytucjami w zakresie ścigania i zwalczania przestępstw;
  - 10) zapewnienie właściwej koordynacji działań i przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi niższego szczebla wchodzącymi w skład wydziału;

- 11) ujawnianie i identyfikacja mienia podlegającego zabezpieczeniu w postępowaniu karnym
- 12) prowadzenie rejestrów lub wykazów w szczególności określonych w aktach prawnych Komendanta Głównego Policji w zakresie, w którym ich prowadzenie nie zostało powierzone innej komórce organizacyjnej Komendy oraz sprawowanie nadzoru w przedmiotowym obszarze nad Komisariatem Policji w Widawie;
- 13) prowadzenie Składnicy Dowodów Rzeczowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 14) przestrzeganie i realizacja przepisów w zakresie funkcjonowania bazy KSIP;
- 15) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.

### § 13

1. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie działań zespołów Wydziału Prewencji w zakresie:
  - a) realizacji zadań patrolowo-interwencyjnych,
  - b) realizacji zadań przez dzielnicowych,
  - c) spraw o wykroczenia,
  - d) wykorzystania psów służbowych,
  - e) zagrożeń demoralizacją i przestępczością wśród nieletnich,
  - f) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - g) realizacji zadań w zakresie organizacji i wykonywania konwojów, doprowadzeń i współdziałaniem w powyższym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Policji i Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi oraz komórkami organizacyjnymi nadzorowanymi przez Komendanta;
- 2) współpraca ze służbami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 3) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarze powiatu łaskiego w celu skutecznego przeciwdziałania występującym zagrożeniom;
- 4) koordynowanie i nadzór nad zabezpieczeniami uroczystości, imprez, zgromadzeń i przejazdu uczestników imprez na terenie powiatu łaskiego realizowanymi przez zespoły Wydziału Prewencji;
- 5) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących bezpieczeństwa masowych imprez sportowych, odbywających się na obszarze powiatu łaskiego;
- 6) zapewnienie ciągłości funkcjonowania stanowiska kierownika Komendy oraz nadzorowanie działań Zespołu Dyżurnych;
- 7) organizowanie przygotowań do działania w sytuacjach kryzysowych;
- 8) inspirowanie i koordynowanie programów prewencyjnych zespołów Wydziału Prewencji, ukierunkowanych na:
  - a) wdrażanie programów profilaktycznych, ze szczególnym uwzględnieniem problemów zagrożenia demoralizacją dzieci i młodzieży oraz zjawisk patologii społecznej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - b) współpracę ze społecznościami lokalnymi w zwalczaniu przestępczości i zjawisk patologii społecznej oraz popularyzowanie wiedzy o skutecznych metodach i środkach zapobiegania tej przestępczości i zjawiskom,
  - c) kreowanie w społecznościami lokalnymi pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 9) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków dotyczących problematyki, która na podstawie odrębnych przepisów nadzorowana jest przez wydział;
- 10) przygotowywanie i aktualizacja planu Komendanta do działań w przypadku wystąpienia katastrof naturalnych lub awarii technicznych;
- 11) opracowywanie i sporządzanie dokumentacji związanej z prowadzonymi na terenie działania Komendy formami organizacyjnymi działań policyjnych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas imprez masowych, przejazdów ich uczestników lub innych zdarzeń kryzysowych;
- 12) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy

w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.

#### § 14

1. Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:
  - 1) analizowanie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, opracowywanie stałych lub okresowych informacji/analiz stanu bezpieczeństwa ruchu na drogach w podległym powiecie wynikających z obowiązujących przepisów oraz wykorzystywanie tych danych do analiz planowania służby;
  - 2) pełnienie nadzoru szczególnie na odcinkach i w miejscach szczególnie zagrożonych wypadkami i kolizjami drogowymi (w tym na trasie centralnie koordynowanej), zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
  - 3) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w szczególności przeciwko bezpieczeństwu i porządkowi w komunikacji oraz ujawnienie i ściganie ich sprawców;
  - 4) likwidacja skutków zdarzeń drogowych, w tym zabezpieczanie śladów i dowodów popełnienia przestępstwa oraz zapewnienie płynności i bezpieczeństwa ruchu drogowego na miejscu zdarzenia, współdziałanie z innymi służbami w czasie prowadzenia akcji ratowniczych;
  - 5) wykonywanie zadań w zakresie przeprowadzania pilotażu VIP, itp.
  - 6) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie działań kontrolno – profilaktycznych związanych z utrzymaniem porządku i bezpieczeństwa na drogach powiatu;
  - 7) współdziałanie z innymi pionami Policji oraz podejmowanie współpracy z innymi jednostkami Policji oraz służbami współpracującymi, tj.: Inspekcją Transportu Drogowego, Żandarmerią Wojskową, Strażą Graniczną, Służbą Celną w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępstw i wykroczeń popełnianych przez użytkowników dróg;
  - 8) prowadzenie niezbędnej i określonej przepisami dokumentacji w tym SESPól i SWD);
  - 9) współpraca z samorządami lokalnymi z uwzględnieniem sygnałów społecznych w zakresie poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym na podległym terenie oraz współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie propagowania przepisów ruchu drogowego, uświadamianiu przyczyn prowadzących do wypadków i kolizji drogowych;
  - 10) przekazywanie niezbędnych dokumentów celem rejestracji osób, rzeczy i zdarzeń drogowych do komórki informatycznej – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 11) współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za infrastrukturę drogową w zakresie składania wniosków o modernizację dróg i zmiany w organizacji ruchu drogowego;
  - 12) przygotowywanie opinii do projektów organizacji ruchu drogowego zgodnie z kompetencjami oraz kontrola i nadzór nad organizacją ruchu drogowego w związku z prowadzonymi robotami drogowymi i imprezami na drogach;
  - 13) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnych Komendy w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.

#### § 15

1. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo - Informacyjnych należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie działalności prasowo – informacyjnej;
  - 2) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
  - 3) współpraca z samorządami i organami pozarządowymi;
  - 4) współdziałania z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi i mediami w zakresie edukacji, profilaktyki i prewencji kryminalnej;
  - 5) tworzenie, współdziałanie i uczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
  - 6) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Policji.

#### § 16

1. Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy w szczególności:
  - 1) realizowanie polityki kadrowej Komendanta;
  - 2) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników, dla których właściwy w sprawach osobowych jest Komendant;

- 3) przygotowywanie projektów rozkazów, decyzji i postanowień dla Komendanta jako organu I instancji dla podległych policjantów oraz przełożonego właściwego w sprawach osobowych;
- 4) realizacja czynności z zakresu tworzenia struktur organizacyjnych i etatowych Komendy;
- 5) organizowanie i koordynowanie zadań dotyczących szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 6) koordynowanie zleconych przez Komendanta czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych, dotyczących policjantów i pracowników;
- 7) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 8) wprowadzanie do systemów elektronicznych danych w zakresie właściwości zespołu oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 9) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.

### § 17

1. Do zadań Zespołu Łączności i Informatyki należy w szczególności:
  - 1) ustalanie zasad organizacyjnych systemów informatycznych na podstawie wytycznych Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi;
  - 2) wdrażanie i rozwój teleinformatyki w jednostkach organizacyjnych Policji na terenie powiatu;
  - 3) realizowanie we współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi zadań związanych z teleinformatyką policyjną w ramach działań prowadzonych na terenie powiatu;
  - 4) przygotowanie zestawień, analiz oraz sprawozdań na potrzeby Komendy Głównej Policji i Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi w zakresie realizacji projektów i użytkowania systemów teleinformatycznych;
  - 5) zarządzanie siecią teleinformatyczną na poziomie powiatu oraz realizowanie strategii i polityki bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych na podstawie wytycznych Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi;
  - 6) wykonywanie prac instalacyjno – montażowych w zakresie teleinformatyki;
  - 7) nadzór nad pracami instalacyjno – montażowymi w porozumieniu z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi wykonywanymi na terenie powiatu przez podmioty zewnętrzne w zakresie umów teleinformatycznych;
  - 8) utrzymywanie w ciągłej sprawności technicznej sprzętu komputerowego;
  - 9) techniczne utrzymanie systemów teleinformatycznych;
  - 10) naprawa urządzeń teleinformatycznych w miarę możliwości technicznych;
  - 11) konfigurowanie, nadawanie odpowiednich uprawnień oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu teleinformatycznego na terenie powiatu;
  - 12) prowadzenie ewidencji uprawnień dla użytkowników systemów policyjnych;
  - 13) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu teleinformatycznego będącego na wyposażeniu jednostki powiatowej;
  - 14) szkolenie użytkowników z zakresu prawidłowej obsługi i eksploatacji sprzętu komputerowego i systemów teleinformatycznych oraz udzielenie im pomocy w przypadku pojawienia się trudności;
  - 15) opracowywanie analiz i zestawień w oparciu o policyjne bazy danych zgodnie z potrzebami służb i poleceniem przełożonych;
  - 16) wprowadzanie, przetwarzanie i udostępnianie danych znajdujących się w policyjnych i pozapolicyjnych systemach informatycznych zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;
  - 17) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.

### § 18

1. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Ochrony Informacji niejawnych należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych dotyczących

- ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz zapewnienie bezpieczeństwa tych informacji;
- 2) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych oraz współdziałanie w zapewnieniu ochrony tych systemów, w których są przetwarzane informacje niejawne oraz dane osobowe, poprzez wdrożenie oraz kontrolę przestrzegania procedur i zasad wynikających z przepisów prawa i obowiązujących dokumentów SWBS i PBE dla tych systemów;
  - 3) kontrola z zakresu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz przestrzegania przepisów dotyczących ochrony tych informacji;
  - 4) opracowywanie i aktualizowanie planów, instrukcji, zasad, procedur postępowania z materiałami niejawnymi oraz materiałami zawierającymi dane osobowe i nadzorowanie ich realizacji w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
  - 5) prowadzenie i aktualizowanie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - 6) prowadzenie i aktualizowanie wykazu zbiorów danych osobowych, których administratorem jest Komendant oraz ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w jednostce;
  - 7) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 8) prowadzenie szkoleń dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
  - 9) prowadzenie bieżącego instruktażu i konsultacji w zakresie obowiązujących przepisów dotyczących danych osobowych oraz informacji niejawnych, klasyfikowania tych informacji, nadawania klauzuli tajności oraz procedur ich zmian i znoszenia;
  - 10) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec kandydatów do służby w Policji oraz funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy;
  - 11) wykonywanie zadań związanych z wydaniem i cofnięciem upoważnień dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
  - 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez Kierownika Kancelarii Tajnej;
  - 13) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.

#### § 19

1. Do zadań Kancelarii Tajnej należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie, wysyłanie dokumentów elektronicznych i nieelektronicznych, zawierających informacje niejawne w celu pełnego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych oraz prowadzenie w tym celu odpowiednich urzędów ewidencyjnych;
  - 2) prowadzenie bieżącej kontroli dokumentów niejawnych przechowywanych poza Kancelarią Tajną w celu zapewnienia należytej ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) prowadzenie poczty specjalnej.

#### § 20

1. Do zadań Zespołu Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia należy w szczególności:
  - 1) obsługa kancelaryjna komórki organizacyjnej;
  - 2) obsługa księgowo – finansowa Pracowniczej Kasy Oszczędnościowo Pożyczkowej;
  - 3) sporządzanie list do wypłat;
  - 4) ewidencja i rozliczanie mandatów;
  - 5) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i odprowadzaniu składek zdrowotnych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
  - 6) rozliczanie podróży służbowych (delegacji);



- 7) opracowanie faktur i rachunków pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym;
- 8) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej w tym opracowywanie projektów decyzji dotyczących równoważników pieniężnych za brak zajmowanego lokalu mieszkaniowego i za remont zajmowanego lokalu oraz pomocy mieszkaniowej;
- 9) prowadzenie ksiąg ewidencji ilościowej majątku rzeczowego;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach szkód w majątku jednostki;
- 11) przygotowywanie dokumentacji do postępowań w ramach ustawy o zamówieniach publicznych;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z legalizacją urządzeń techniki policyjnej;
- 13) realizacja zadań jednostki użytkującej sprzęt transportowy Policji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej darowizn;
- 15) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 16) prowadzenie rejestru pieczęci;
- 17) dokonywanie napraw, konserwacji oraz utrzymanie czystości w budynkach;
- 18) prowadzenie magazynków podręcznych;
- 19) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 20) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.

### § 21

1. Do zadań Zespołu do spraw Prezydialnych należy w szczególności:

- 1) w zakresie prowadzenia sekretariatu Komendy:
  - a) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej kierownictwa i stanowisk jednoosobowych,
  - b) prowadzenie kancelarii ogólnej w zakresie ewidencjonowania korespondencji wpływającej do jednostki oraz wysyłanej z jednostki,
  - c) prowadzenie współpracy z urzędami i organami samorządu terytorialnego organizacjami społecznymi i innymi podmiotami zaangażowanymi w działalność na rzecz zwalczania przestępczości i poprawy stanu bezpieczeństwa publicznego,
  - d) prowadzenie rejestru oraz zbiorów ewidencyjnych wewnętrznych aktów prawnych i upoważnień Komendanta oraz wewnętrznych aktów prawnych Ministra Spraw Wewnętrznych, Komendanta Głównego i innych,
  - e) organizowanie narad, odpraw, konferencji i spotkań kierownictwa oraz koordynowanie i organizowanie uroczystości policyjnych z udziałem kierownictwa Komendy;
- 2) w zakresie prowadzenia składnicy akt:
  - a) prowadzenie niezbędnych szkoleń i udzielanie instruktażu funkcjonariuszom i pracownikom Policji w zakresie prawidłowości opracowania teczek aktowych przed zdaniem do składnicy,
  - b) przyjmowanie i przechowywanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przez składnice akt wynikające z przepisów archiwalnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych,
  - c) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej stanowiący zasób archiwalny składnicy akt Komendy,
  - d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej składnicy akt Komendy,
  - e) ewidencjonowanie oraz porządkowanie zasobu składnicy akt,
  - f) prowadzenie bieżących kontroli stanu zasobu magazynowego składnicy, sporządzanie sprawozdań rocznych i przeprowadzanie skontrum,
  - g) informowanie kierownika jednostki o każdych zmianach, które bezpośrednio lub pośrednio mogą wpływać na zagrożenie zbioru dokumentacji składnicy akt.

## ROZDZIAŁ 6

### ZADANIA WYKONYWANE POZA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

### § 22

1. Obsługę prawną Komendy wykonuje radca prawny (w oparciu o umowę zlecenie) do którego

zadań należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych oraz doradztwo prawne kierownictwu Komendy;
- 2) opiniowanie w zakresie techniki prawodawczej projektów: zarządzeń, regulaminów i decyzji Komendanta, porozumień zawieranych przez Komendanta;
- 3) opiniowanie umów przygotowanych przez Komendę oraz sporządzanie umów nietypowych – w zakresie spraw uzgodnionych z Komendą Wojewódzką Policji w Łodzi;
- 4) udzielanie porad prawnych policjantom i pracownikom w sprawach służbowych oraz związanych ze stosunkiem służbowym/pracy;
- 5) występowanie przed sądami i urzędami w sprawach, w których stroną jest Komendant;
- 6) analizowanie orzecznictwa Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego i sądów apelacyjnych w sprawach związanych z zakresem działania Komendy;
- 7) inicjowanie zmian oraz ocena prawna wniosków i postulatów zgłaszanych przez kierowników komórek organizacyjnych w zakresie zmiany, uchylenia lub wydania nowych aktów prawnych;
- 8) badanie zasadności zgłaszanych roszczeń odszkodowawczych i przedstawianie Komendantowi wniosków co do sposobu ich załatwienia;
- 9) informowanie Komendanta o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa.

## **ROZDZIAŁ 7 CZAS SŁUŻBY I PRACY**

### **§ 23**

1. Funkcjonariuszy i pracowników Policji obowiązuje ośmiogodzinny dzień służby/pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30. Podstawowy rozkład czasu służby/pracy wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. Policjanci służby: kryminalnej i prewencyjnej, zajmujący stanowiska, na których wymagane jest utrzymanie ciągłości służby pełnią służbę w systemie zmianowym. Rozkład czasu służby w systemie zmianowym określają kierownicy komórek organizacyjnych w grafikach służby.
3. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani każdego dnia potwierdzić, w przeznaczonych do tego celu ewidencjach, rozpoczęcie i zakończenie służby i pracy oraz, za zgodą przełożonego, jej przerwanie.
4. Szczegółowy rozkład czasu służby reguluje odrębna decyzja.

## **ROZDZIAŁ 8 PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE ORAZ ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW**

### **§ 24**

1. Komendant organizuje przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków i listów dotyczących postępowania policjantów i pracowników Policji oraz sprawuje nadzór nad realizacją zadań służbowych z zakresu problematyki skargowej.
2. Komendant bądź I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Łasku, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 15:00 – 17:00, a w przypadku gdy jest to dzień wolny od pracy, w pierwszy dzień roboczy przypadający po tym dniu.
3. Komendant określa odrębną decyzją procedury przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Komendzie oraz kwestie dotyczące prowadzonej dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie.

**ROZDZIAŁ 9  
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

**§ 25**

1. Regulamin Komendy jest dokumentem jawnym i jest przechowywany:
  - 1) w Zespole Kadr i Szkolenia Komendy (oryginał);
  - 2) w Wydziale Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi;
  - 3) w komórkach organizacyjnych Komendy (kopie regulaminu).
2. Z regulaminem zapoznawani są imiennie wszyscy policjanci i pracownicy cywilni Komendy.

**§ 26**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy cywilni wyznaczeni do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani:
  - 1) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami regulaminu;
  - 2) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do określenia szczegółowych zadań oraz sposobu organizacji służby i pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
  - 3) w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania kart opisu stanowiska pracy oraz opisów stanowisk pracy do przepisów regulaminu.
2. Karty opisu stanowisk pracy, opisy stanowisk pracy sporządzone w oparciu o regulamin, o którym mowa w § 27 zachowują moc, o ile nie są sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu.

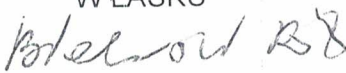
**§ 27**

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Łasku z dnia 03 października 2013 roku ze zm<sup>1</sup>.

**§ 28**


Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI  
W ŁASKU

  
podinsp. Piotr Bielewski

W POROZUMIENIU:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI  
W ŁODZI

  
nadinsp. Dariusz Banachowicz

<sup>1</sup> Wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem z dnia 07 maja 2014 roku i regulaminem z dnia 29 października 2014 roku.

## Uzasadnienie

Wydanie nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Łasku poprzedzone było analizą zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki. Wynikiem tej analizy jest opracowanie nowych katalogów zadań, dostosowanych do faktycznie realizowanych, a nieujętych w dotychczasowym regulaminie, a także dostosowanie ich treści do obowiązujących przepisów.

Przyjęte w regulaminie rozwiązania, między innymi utworzenie katalogu zadań wspólnych, przyczynią się ponadto do zwiększenia jego przejrzystości oraz pozwolą uniknąć powtarzalności tych zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy. Nowe zadania komórek organizacyjnych zostały uzgodnione z właściwymi merytorycznie Wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi.

Wprowadzenie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.

SYMBOLE LITEROWE

komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Łasku i Komisariatu Policji w Widawie

l.p.	Nazwa komórki organizacyjnej Komendy Powiatowej Policji w Łasku oraz jednostki podległej KPP	Symbole literowe
1	Komendant Powiatowy Policji oraz I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji	K
2	Wydział Kryminalny: Zespół Operacyjno – Rozpoznawczy Zespół Dochodzeniowo – Śledczy Zespół do Walki z Przeszecznością Gospodarczą i Korupcją Zespół do Walki z Przeszecznością Narkotykową Zespół Techniki Kryminalistycznej	Kr Kr - ZR Kr - ZD  Kr - ZA Kr - ZN Kr - ZHL
3	Wydział Prewencji: Zespół Patrolowo-Interwencyjny Zespół Dzielnicowych Zespół Dyżurnych Zespół do Spraw Wykroczeń Zespół do Spraw Nieletnich i Patologii Zespół Organizacji Służby i Spraw Obronnych	E E - ZPI E - ZDZ E - ZD E - ZW E - ZN E - OS
4	Wydział Ruchu Drogowego	Rd
5	Zespół Kadr i Szkolenia	Ks
7	Zespół Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia	F
9	Zespół Łączności i Informatyki	ŁIN
10	Jednosobowe Stanowisko do Spraw Prasowo – Informacyjnych	M
11	Jednosobowe Stanowisko do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych Kancelaria Tajna	OIN  OIN- K
12	Zespół do spraw Prezydialnych	P
13	Komisariat Policji w Widawie	KP

